|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: LOGO BLUD FINAL.jpg  **JL. HM. Arsyad No. 065 Sampit, Telp.(0531) 21010 Fax.(0531) 21782**  **e-mail: rsdmsampit@yahoo.com** | ***HANDLING COMPLAINT* DI RUANG HUMAS** | | |
| No. Dokumen | No.Revisi | Halaman |
| **STANDAR PROSEDUR**  **OPERASIONAL** | Tanggal terbit | Ditetapkan oleh :  Direktur,  dr. Denny Muda Perdana, Sp.Rad  Pembina Utama Muda  NIP. 19621121 199610 1 001 | |
| Pengertian | Suatu proses pelayanan dalam menangani keluhan/saran dari customer/ pengguna jasa terhadap RSUD dr. Murjani Sampit yang disampaikan secara langsung *(face to face*) di bagian humas | | |
| Tujuan | Sebagai pedoman penanganan komplain yang disampaikan di bagian humas secara langsung. | | |
| Kebijakan | Peraturan Direktur RSUD dr. Murjani Sampit Nomor : /PER/DIR/RSUD-DM/I/2018 Tentang : Panduan Penyelesaian Keluhan, Konflik atau Perbedaan Pendapat. | | |
| Prosedur | 1. Petugas humas mempersilahkan customer untuk duduk diruangan yang sudah disediakan. 2. Petugas humas mempersilahkan customer menyampaikan keluhan/ saran dengan detail kronologi. 3. Petugas humas mencatat identitas customer dalam formulir komplain 4. Petugas humas mencatat setiap detail penyampaian sebagai materi pengkajian tindak lanjut. 5. Petugas humas menanyakan beberapa hal yang memungkinkan untuk penggalian data dan kejelasan informasi. 6. Petugas humas mengkonfirmasi kepada unit terkait sesaat setelah customer selesai menyampaikan keluhan dan saran. 7. Petugas humas mengumpulkan materi penyelesaian dan beberapa informasi dari unit lain yang terkait sebelum melakukan konfirmasi jawaban kepada customer. 8. Petugas humas menyampaikan konfirmasi jawaban/ penjelasan dengan prinsip komunikasi islami dan berorientasi pada kepuasan customer. 9. Petugas humas menyampaikan permohonan maaf atas ketidaknyamanan dalam pelayanan dan mengucapkan terimakasih atas perhatian nya. 10. Petugas Humas meminta waktu maximal 1x24 jam untuk memberikan konfirmasi ulang apabila customer belum menerima jawaban dan penjelasan atas keluhannya. 11. Petugas humas mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk solusi lanjutan atas komplain yang disampaikan. 12. Petugas humas melakukan konfirmasi balik kepada customer atas upaya tindak lanjut yang kedua dengan orientasi kepuasan customer. Apabila dalam kondisi sebaliknya, usahakan untuk *follow up* lanjutan. 13. Petugas humas mengkomunikasikan hasil konfirmasi dengan customer kepada unit terkait, bahwa customer telah merasa puas. 14. Petugas humas mendistribusikan duplikat form keluhan beserta tindak lanjut kepada management dan unit terkait sebagai bukti bahwa keluhan telah terselesaikan. 15. Petugas humas mendokumentasikan lembar keluhan sebagai arsip humas. | | |
| Instansi Terkait | Seluruh unit pelayanan | | |